



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 20

17 Ιανουαρίου 1994

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Μεταβίβαση εξουσίας να υπογράφει στον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και στο νόμιμο αναπληρωτή του, με «Εντολή Υφυπουργού» αποφάσεις, πράξεις, αναλήψεις υποχρεώσεων και έγγραφα, αρμοδιότητας του Ν.Σ.Κ. 1

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στους Γενικούς Γραμματείς ΥΠΕΘΟ, Σχέσεων με Ευρωπαϊκές Κοινότητες και Διεθνείς Οργανισμούς, Επενδύσεων και Ανάπτυξης, στους Γενικούς Δ/ντές, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού». 2

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13 (1)

Μεταβίβαση εξουσίας να υπογράφει στον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και στο νόμιμο αναπληρωτή του, με «Εντολή Υφυπουργού» αποφάσεις, πράξεις, αναλήψεις υποχρεώσεων και έγγραφα, αρμοδιότητας του Ν.Σ.Κ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 39 του Ν. 1884/1990 «Διαρρυθμίσεις στην έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 81), με το οποίο ανασυνεστήθη το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και του β.δ. 6/1961, όπως ήδη ισχύει.

2. Το άρθρο 29 παρ. 1 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α' 137).

3. Το άρθρο 32 του Προεδρικού Δ/τος 671/1982 «Οργάνωση των Νομικών Υπηρεσιών της Διοίκησης» (ΦΕΚ Α' 140).

4. Το από 12.1.1994 Προεδικό Διάταγμα, (ΦΕΚ 6/τ.Γ') με το οποίο προήχθη στο βαθμό του Προέδρου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ο Νομικός Σύμβουλος του Κράτους Λεωνίδας Παπίδας.

5. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και της ταχείας διεκπεραίωσης των υποθέσεων που ανατίθενται σ' αυτό με πράξεις του Προέδρου αυτού και του νομίμου αναπληρωτή του.

6. Το άρθρο 4 παρ. 16 της υπ' αριθ. ΓΥ 5246/14.10.93 κοινής απόφασης Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ Β' 829).

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ι. Μεταβιβάζουμε στον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους Λεωνίδα Παπίδα και στο νόμιμο αναπληρωτή του την εξουσία να υπογράφει με εντολή μας και με τη διατύπωση «Εντολή Υφυπουργού».

1. Πράξεις χορηγήσεως επιδόματος χρόνου υπηρεσίας και επιδόματος σπουδών στο Κύριο και Διοικητικό Προσωπικό του Ν.Σ.Κ.

2. Εγκρίσεις χορηγήσεως στο Κύριο και Διοικητικό Προσωπικό του Ν.Σ.Κ. κανονικών αδειών, κυήσεως, λοχείας και αναρρωτικών μετά από γνώμη των αρμοδίων υγειονομικών Επιτροπών.

3. Πράξεις παραπομπής του Κύριου και του Διοικητικού Προσωπικού του Ν.Σ.Κ. στις αρμόδιες υγειονομικές Επιτροπές, για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας.

4. Αποφάσεις αναλήψεως υποχρεώσεων και εγκρίσεως πάσης φύσεως δαπανών, μέχρι ποσού είκοσι εκατομμυρίων (20.000.000) σε βάρος των αναγεγραμμένων πιστώσεων στον προϋπολογισμό εξόδων του Ν.Σ.Κ., μεταβίβαση τέτοιων πιστώσεων με επιτροπικά εντάλματα στις περιφερειακές υπηρεσιακές μονάδες και εγκρίσεως πρακτικών διενεργουμένων δημοσίων διαγωνισμών (μειοδοτικών ή πλειοδοτικών) ως και υπογραφής των σχετικών συμβάσεων.

5. Πρακτικά ορκωμοσίας, ανακοινώσεως διορισμών, μονιμοποιήσεων, προαγωγών, μεταθέσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων, εντάξεων, παραιτήσεων και λοιπών υπηρεσιακών μεταβολών του Κυρίου και του Διοικητικού Προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

6. Έγγραφα προς την Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων του Υπουργείου Οικονομικών, με τα οποία ζητείται η βεβαίωση υπάρξεως πιστώσεως για διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μετατάξεις και εντάξεις του Προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

7. Έγγραφα προς το Εθνικό Τυπογραφείο και τη σχετική Εντολή για εκτύπωση πάσης φύσεως υπηρεσιακών εντύπων του Ν.Σ.Κ.

8. Πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του Κυρίου και του Διοικητικού Προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

9. Αποφάσεις:

α) Τοποθέτησης Κυρίου και Διοικητικού Προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες του Ν.Σ.Κ.

β) Μετακίνησης Κυρίου και Διοικητικού Προσωπικού από υπηρεσιακή μονάδα σε υπηρεσιακή μονάδα της ίδιας περιφέρειας.

γ) Έγκρισης μετακίνησης για υπηρεσιακές ανάγκες στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή, Κυρίου ή Διοικητικού Προσωπικού και μέχρι πέντε (5) ημέρες κατά μήνα.

δ) Άσκησης πειθαρχικής αγωγής κατά του Διοικητικού Προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

ε) Πρόσληψης ασκουμένων δικηγόρων στις υπηρεσιακές μονάδες του Ν.Σ.Κ.

στ) Αποδοχής παραιτήσεως του Διοικητικού Προσωπικού του Ν.Σ.Κ.

ΙΙ. Από της δημοσιεύσεως της παρούσης αποφάσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καταργούνται οι υπ' αριθ. 202/4.7.90 (ΦΕΚ Β' 414) και 243/30.8.91 (ΦΕΚ Β' 774) προηγούμενες αποφάσεις μας.

ΙΙΙ. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Ιανουαρίου 1994

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 1541/ΔΙΟΕ 31 (2)

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στους Γενικούς Γραμματείς ΥΠΕΘΟ, Σχέσεων με Ευρωπαϊκές Κοινότητες και Διεθνείς Οργανισμούς, Επενδύσεων και Ανάπτυξης, στους Γενικούς Δ/ντές, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» και ειδικότερα των άρθρων 29 και 29Α το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

β. Του Ν. 2085/92 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α 170).

γ. Του Π.Δ. 455/1993 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α 189).

δ. Την αριθ. 594/13.10.1993 απόφαση του Πρωθυπουργού «Σύσταση τεσσάρων (4) θέσεων Αναπληρωτών Υπουργών με ταυτόχρονη κατάρτιση ισάριθμων θέσεων Υφυπουργών» (Α 826).

ε. Του Π.Δ. 138/1993 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας» (Α 55).

2. Την αριθ. 31/20.10.93 (ΦΕΚ 829 Β') απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας».

3. Την ανάγκη να διασφαλισθεί η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, επί των οποίων ασκούμε αρμοδιότητες, καθώς και η ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν ανατεθεί σ' αυτές, αποφασίζουμε:

Ι. Μεταβιβάζουμε στους Γενικούς Γραμματείς ΥΠΕΘΟ, Σχέσεων με Ευρωπαϊκές Κοινότητες και Διεθνείς Οργανισμούς, Επενδύσεων και Ανάπτυξης, στους Γενικούς Δ/ντές και στους Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

Α. Στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας πέρα από τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το άρθρο 25 του Ν. 1558/85 μεταβιβάζουμε και τις κατωτέρω πράξεις αρμοδιότητας των κατωτέρω Γενικών Δ/νσεων, των Ανεξάρτητων Δ/νσεων, του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Θεμάτων ΕΟΚ και του Αυτοτελούς Γραφείου Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, καθώς και των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο.

- Γενικής Δ/νσης Οικονομικής Πολιτικής
- Γενικής Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης
- Δ/νσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής
- Δ/νσης Επιθεώρησης
- Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Θεμάτων ΕΟΚ
- Αυτοτελούς Γραφείου Κοινοβουλευτικού Ελέγχου
- ΚΕΠΕ, ΕΛΚΕΠΑ, ΟΕΕ ΚΑΙ ΚΔΕΟΔ

1. Την παροχή οδηγιών στις ανωτέρω Υπηρεσιακές Μονάδες για την μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή της Κυβερνητικής πολιτικής και την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Την υπογραφή αποφάσεων και εγγράφων προς τους Υπηρεσιακούς παράγοντες των ανωτέρω Υπηρεσιών, που αποσκοπούν στην εκπόνηση, σχεδιασμό, προγραμματισμό και έλεγχο βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων των Μονάδων αυτών, μέσα στα πλαίσια της υλοποίησης της Κυβερνητικής πολιτικής.

3. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων του ιδίου Υπουργείου, εκτός των Γενικών Γραμματειών Επενδύσεων και Ανάπτυξης, Διακρατικών Οικονομικών Σχέσεων (ΔΟΣ), Σχέσεων με Ευρωπαϊκές Κοινότητες και Διεθνείς Οργανισμούς (για τις Δ/νσεις Σχέσεων με Ευρωπαϊκές Κοινότητες και Διεθνείς Οργανισμούς) και ΕΣΥΕ.

4. Την υπογραφή των πράξεων που εκδίδονται με την σύμπραξη και άλλων Υπουργών εφόσον αυτές δεν υπογράφονται από τους Υπουργούς, αλλά ύστερα από εξουσιοδότησή τους από τους Γενικούς Γραμματείς των οικείων Υπουργείων εκτός των πράξεων αρμοδιότητας των Γενικών Γραμματειών Επενδύσεων και Ανάπτυξης ΔΟΣ και ΕΣΥΕ.

5. Την υπογραφή αποφάσεων και κάθε είδους υπηρεσιακών εγγράφων των εποπτευομένων από το Υπουργείο, Νομικών Προσώπων.

6. Την υπογραφή εγγράφων πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης εφόσον συμπράττουν περισσότερες Γενικές Δ/νσεις, εκτός των Γενικών Δ/

νσεων, Δημοσίων Επενδύσεων, Περιφερειακής Πολιτικής και Ανάπτυξης, Εξωτερικών Οικονομικών και Εμπορικών Σχέσεων και Συντονισμού Υπηρεσιών Εξωτερικού.

7. Σύνθεση και συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών όπου δεν είναι ευθέως ορισμένη και εφόσον δεν μετέχει Υπουργός ή Υφυπουργός.

8. Ορισμό εκπροσώπων του Υπουργείου σε Συμβούλια και Επιτροπές άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών και Οργανισμών.

Στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου μεταβιβάζουμε επίσης το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

1. Τις αρμοδιότητες που αφορούν (α) σε υλοποίηση αποφάσεων της Διϋπουργιής Επιτροπής Αποκρατικοποίησης και (β) σε εφαρμογή των διατάξεων των νόμων 2000/91, 2065/92 και 2075/92 όπως αυτοί εκάστοτε ισχύουν και επί των οποίων υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου και (γ) την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.

2. Όλες τις συμβάσεις που αναφέρονται σε μελέτες για την εξυγίανση των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών. Τις αρμοδιότητες αυτές μπορεί να ασκεί παράλληλα ο Υπουργός.

3. Τα θέματα διαδικασίας χρηματιστηριακών συναλλαγών.

4. Τις αποφάσεις ορισμού χρηματιστών για εκποίηση μετοχών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο.

5. Την υπογραφή των συμβάσεων ανάθεσης έργου.

6. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απ' ευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π.Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης καθώς και κάθε σχετικής με το θέμα απόφασης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν. 1797/1988 για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 20.000.000 δρχ.

7. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημόσιων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημόσιων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 20.000.000 δρχ.

8. Την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών ή προτάσεις για χορήγηση εξουσιοδοτήσεων.

9. Την έγκριση κάθε φύσης δαπανών παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών, ή εκτέλεσης έργων.

10. Την έγκριση προγραμμάτων πληροφορικής.

11. Την έγκριση προϋπολογισμού και ισολογισμού του ΚΕΠΕ.

12. Τις αποφάσεις έγκρισης επιχορηγήσεων ΝΠΙΔ και ΝΠΔΔ.

Τέλος μεταβιβάζουμε στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

Τις αρμοδιότητες που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο θέματα κατάστασης Προσωπικού ο ποιασδήποτε κατηγορίας, πλην Γενικών Δ/ντών ως και θεμάτων πειθαρχικής δικαιοδοσίας.

Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνονται:

1. Διορισμοί και προσλήψεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου.

2. Ερωτήματα και αποφάσεις για την επιλογή, προαγωγή, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάθεση και μετάταξη των Προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων καθώς και όλων των λοιπών υπαλλήλων του Υπουργείου.

3. Κύρωση πινάκων επιτυχίας που καταρτίστηκαν με τη διαδικασία της επιλογής προσωπικού για το Υπουργείο και εκδίκαση ενστάσεων κατά των πινάκων αυτών.

4. Κατανομή θέσεων προσωπικού κατά μονάδα.

5. Προτάσεις για την μετακίνηση εκτός έδρας, καθώς και αποφάσεις μετακίνησης εντός έδρας καθ' υπέρβαση των ορίων, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό.

6. Τις αποφάσεις διορισμού ή αποσπάσεις υπαλλήλων σε θέσεις των Μονίμων Ελληνικών Αντιπροσωπειών Εξωτερικού και στα όργανα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

7. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές, καθώς και τη χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών, στους Γενικούς Δ/ντές.

8. Αποφάσεις μετάβασης των υπαλλήλων του Υπουργείου στο εξωτερικό για υπηρεσία, καθώς και ερωτήματα και αποφάσεις για χορήγηση άδειας στο προσωπικό αυτό για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εξωτερικό.

9. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων της Διοίκησης.

10. Πειθαρχικές αποφάσεις και πράξεις πειθαρχικής διαδικασίας εφόσον επιλαμβάνεται ως πειθαρχικός Προϊστάμενος ο Γενικός Γραμματέας.

11. Τον προγραμματισμό αναγκών για την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας.

12. Τις προτάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου στο Υπουργείο Εργασίας.

13. Υπογραφή αποφάσεων εξουσιοδότησης υπαλλήλων για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού, άρσης εξουσιοδότησης, συγκρότησης ομάδων πολιτικής άμυνας των κτιρίων του Υπουργείου και όλων των άλλων υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτό, καθώς και συγκρότησης Επιτροπών καταστροφής διασφαλισμένου υλικού.

α) Αποφάσεις έναρξης–αναστολής λειτουργίας υπηρεσιών.

β) Υπογραφή συμβάσεων.

γ) Αποδοχή γνωμοδοτήσεων Τμήματος Ν.Σ.Κ.

δ) Αποδοχή και έγκριση πρακτικών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

Β. Στον Γενικό Γραμματέα Επενδύσεων και Ανάπτυξης τις πράξεις αρμοδιότητας των κατωτέρω Δ/νσεων της Γενικής Δ/νσης Ιδιωτικών Επενδύσεων:

α) Έγκρισης και Ελέγχου Ιδιωτικών Επενδύσεων.

β) Κεφαλαίων Εξωτερικού και προσέλκυσης Ιδιωτικών Επενδύσεων και

γ) Αυτοτελούς Γραφείου Αντισταθμιστικών Οφελών.

1. Την παροχή οδηγιών στις ανωτέρω Υπηρεσιακές Μονάδες για την μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή της Κυβερνητικής πολιτικής και την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Την υπογραφή αποφάσεων και εγγράφων προς τους Υπηρεσιακούς παράγοντες των ανωτέρω Υπηρεσιών, που αποσκοπούν στην εκπόνηση, σχεδιασμό, προγραμματισμό και έλεγχο βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων των Μονάδων αυτών, μέσα στα πλαίσια της υλοποίησης της Κυβερνητικής Πολιτικής.

3. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήματα επανεξέτα-

σης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών ή νομικών προσώπων ή υπαλλήλων κατά ενεργειών ή παραλήψεων των Οργάνων των παραπάνω Υπηρεσιακών Μονάδων.

4. Την υπογραφή των πράξεων που εκδίδονται με τη σύμπραξη και άλλων Υπουργών εφόσον αυτές δεν υπογράφονται από τους Υπουργούς, αλλά ύστερα από εξουσιοδότησή τους από τους Γενικούς Γραμματείς των οικείων Υπουργείων.

5. Τις παρατάσεις χρόνου ολοκλήρωσης των επενδύσεων και λοιπών τροποποιητικών αποφάσεων καθώς και αποφάσεις ολοκλήρωσης επενδύσεων.

6. Τις αποφάσεις συγκροτήσεως επιτροπών οργάνων ελέγχου για τον έλεγχο των επενδύσεων.

7. Την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής των Ιδιωτικών Επενδύσεων.

8. Την υπογραφή αποφάσεων εγκρίσεως καταβολής αμοιβών σε συνάλλαγμα σχετικά με πνευματικά δικαιώματα (ROYALTIES) για τις παρακάτω κατηγορίες:

α. Συγγραφικά δικαιώματα

β. Δικαιώματα χρησιμοποίησης slides και films

γ. Συνθετικά και καλλιτεχνικά από αναπαραγωγή δίσκων και μεταδόσεις από ράδιο και T.V.

δ. Αναδημοσίευση άρθρων και ανατύπωση βιβλίων

ε. Καλλιτεχνικά λοιπά.

στ. Μελέτες και σχέδια μηχανολογικά και μόδας

ζ. Προγράμματα Η/Υ

η. Εκπαίδευση προσωπικού

θ. Οργάνωση επιχειρήσεων

ι. Παροχή υπηρεσιών τεχνικών συμβούλων

ια. Δικαιώματα ενοικιάσεων αυτοκινήτων.

9. Τη σύνθεση και συγκρότηση των Περιφερειακών Γνωμοδοτικών Επιτροπών του άρθρου 8 του Ν. 1892/1990 παρ. 1β και 4.

Γ. Στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Σχέσεων με Ευρωπαϊκές Κοινότητες και Διεθνείς Οργανισμούς τις πράξεις αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών θεμάτων ΕΟΚ.

Δ. Στον Γενικό Δ/ντή Οικονομικής Πολιτικής του ΥΠΕΘΟ παρέχουμε το δικαίωμα της υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» για τις πιό κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Δ/νσεων:

α) Μακροοικονομικής Ανάλυσης

β) Πιστωτικών και Δημοσιονομικών Υποθέσεων

γ) Τομέων Παραγωγής

δ) Κοινωνικής Πολιτικής

ε) Επιχειρησιακού Σχεδιασμού ΔΕΚΟ

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

4. Την αξιολόγηση των προϊσταμένων των Δ/νσεων και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, τηλς αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

5. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω Δ/νσεις για την μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής Πολιτικής.

6. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Δ/νσης εφόσον συμπράττουν σε αυτά περισσότερες από τις πιο πάνω Δ/νσεις.

7. Την υπογραφή των κανονικών και εκπαιδευτικών αδειών των Προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης.

8. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

Ε. Στον Γενικό Δ/ντή Διοικητικής Υποστήριξης παρέχουμε το δικαίωμα της υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» γα τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Δ/νσεων:

α) Διοικητικού

β) Οικονομικού

γ) Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

δ) Πληροφορικής

ε) Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενη πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και την διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την υπογραφή εγγράφων προς το Υπουργείο Εξωτερικών για την έκδοση ή θεώρηση διπλωματικών διαβατηρίων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

4. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

5. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

6. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου για την μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής Πολιτικής.

7. Την υπογραφή εγγράφων σχετικά με την επιβολή μέτρων ασφαλείας για την ομαλή λειτουργικότητα των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

8. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Διεύθυνσης εφόσον συμπράττουν σε αυτά περισσότερες από μια από τις πιο πάνω Διευθύνσεις.

9. Την υπογραφή αποφάσεων, μετατάξεως υπαλλήλων από Κλάδο σε Κλάδο.

10. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών, εκτέλεσης έργων, σύναψη συμβάσεων, από 20.000.000 και μέχρι 50.000.000.

11. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους από 20.000.000 και μέχρι 50.000.000.

12. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και αναλήψεις πιστώ-

σεων από του ποσού των 20.000.000 και μέχρι 50.000.000.

13. Τις προτάσεις εγγραφής πιστώσεων από το αποθεματικό μέχρι του ποσού των 20.000.000.

14. Την υπογραφή των κανονικών και εκπαιδευτικών αδειών των Προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.

15. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

16. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και την χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών πλην αναρρωτικών στους Προϊσταμένους Δ/νσεων.

ΣΤ. Στο Γενικό Διευθυντή Ιδιωτικών Επενδύσεων, τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων:

α) Έγκρισης και Ελέγχου Ιδιωτικών Επενδύσεων.

β) Κεφαλαίων Εξωτερικού και Προσέλκυσης Ιδιωτικών Επενδύσεων και

γ) Αυτοτελούς Γραφείου Αντισταθμιστικών Οφελών.

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σ' αυτόν, καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την εξασφάλιση συνεργασία και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

4. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

5. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω Διευθύνσεις του Υπουργείου για την μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής Πολιτικής.

6. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Διεύθυνσης εφόσον συμπράττουν σε αυτά και οι δύο Διευθύνσεις.

7. Τις πειθαρχικές αποφάσεις και πράξεις πειθαρχικής διαδικασίας εφόσον επιλαμβάνεται ως Πειθαρχικός Προϊστάμενος.

8. Την υπογραφή των κανονικών και εκπαιδευτικών αδειών των Προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης.

9. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

Ζ. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων ή στους νόμιμους Αναπληρωτές τους.

α. Γενικά

1. Τις πράξεις μετακίνησης των υπαλλήλων μέσα στην ίδια τους την Δ/νση.

2. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές παραπάνω πολιτών.

3. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων της αρμοδιότητάς τους.

4. Την υπογραφή αποφάσεων συγκρότησης Επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων της Διεύθυνσής τους.

5. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητούνται η παρέχονται πληροφορίες για την ορθή εφαρμογή των Νόμων.

6. Την υπογραφή εγγράφων και κάθε άλλης πράξεως που αφορά σε θέματα για τα οποία έχει παρασχεθεί, κατ' αρχήν έγκρισή μας ή έγκριση του Γενικού Γραμματέα.

7. Την υπογραφή πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς του στο Αρχείο.

8. Την υπογραφή τηλεγραφημάτων πληροφοριακού και προπαρασκευαστικού περιεχομένου που αποστέλλονται στο εσωτερικό και εξωτερικό.

9. Την έκδοση εγκυκλίων.

10. Την αξιολόγηση Προϊσταμένων Τμημάτων.

β. Ειδικότερα

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού ή τον νόμιμο Αναπληρωτή του.

1. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου περί θέσεως σε κατάσταση διαθεσιμότητας ή αργίας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων, καθώς και των παραπεμπτηρίων εγγράφων προς την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης των τακτικών υπαλλήλων και εκείνων που αναφέρονται στη ρύθμιση θεμάτων προσωπικού του Υπουργείου.

2. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία ζητείται η γνώμη του Νομικού Συμβουλίου του Υπουργείου σε θέματα κατάστασης προσωπικού.

3. Την έκδοση αποφάσεων καθορισμού, ημερών κίνησης εκτός έδρας.

4. Την υπογραφή αποφάσεων χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικής εργασίας με αμοιβή στους υπαλλήλους (μονίμους και Ι.Δ.).

5. Τα διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται σε ηθικές αμοιβές - βραβεύσεις των υπαλλήλων.

6. Τα διαδικαστικά θέματα θέσης σε κατάσταση αργίας ή διαθεσιμότητας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων.

7. Την υπογραφή εντολών μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό του προσωπικού του Υπουργείου που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση εκτός των Γενικών Διευθυντών του Υπουργείου.

8. Τα διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται στη διεξαγωγή των εκλογών για ανάδειξη αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

9. Την υπογραφή πράξεων ένταξης των υπαλλήλων σε Κλάδους και Βαθμούς.

10. Την υπογραφή αποφάσεων θέσεως σε κατάσταση διαθεσιμότητας ή αργίας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων, μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

11. Την υπογραφή των κανονικών και εκπαιδευτικών αδειών καθώς και αδειών άνευ αποδοχών όλων των υπαλλήλων πλην των Γενικών Δ/ντών, των Προϊσταμένων Δ/νσεων.

12. Την λύση της εργασιακής σύμβασης του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, πλην πειθαρχικών.

13. Την υπογραφή των αιτήσεων πινάκων αρχαιότητας των μονίμων υπαλλήλων, καθώς και την ανακοίνωση αυτών.

14. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων.

15. Τα πάσης φύσεως παραπεμπτήρια έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που αναφέρονται στη ρύθμιση θε-

μάτων προσωπικού του Υπουργείου.

16. Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την κατάρτιση πινάκων προακτέων όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

17. Την υπογραφή εγγράφων που απευθύνονται στο Διοικητικό Εφετείο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Τακτικά Δικαστήρια επί προσφυγών των υπαλλήλων του Υπουργείου και επί εγειρομένων αγωγών αποζημίωσης υπό υπαλλήλων του Υπουργείου εν ενεργεία ή μη.

18. Αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και την χορήγηση κανονικών αδειών και λοιπών αδειών πλην αναρρωτικών των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων που δεν υπάγονται σε καμμία Γενική Διεύθυνση.

19. Αποφάσεις για την μετακίνηση εντός έδρας, καθώς και αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας καθ' υπέρβαση των ορίων, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου που δεν υπάγονται σε καμία Γενική Διεύθυνση.

20. Την τοποθέτηση - μετακίνηση υπαλλήλων πλην Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού ή το νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων τακτικών και προπληρωμής, ανεξάρτητα από ποσά για τα οποία έχει προηγηθεί σχετική έγκριση του Γενικού Γραμματέα.

2. Την υπογραφή εντολών έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής επ' ονόματι της Τραπέζης της Ελλάδος, για την πληρωμή μισθών και λοιπών σταθερών αποδοχών των υπηρετούντων στις υπηρεσίες του Υπουργείου στην αλλοδαπή, ενοικίων μισθωμένων ακινήτων και λοιπών σταθερών δαπανών των αυτών Υπηρεσιών.

3. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π. Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν. 1797/88, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι 20.000.000 δρχ.

4. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι ποσού 20.000.000 δρχ.

5. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων ΧΕΠ ανεξαρτήτως ποσού.

6. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών παροχής πιστώσεων εντολών προμηθειών εκτέλεσης έργων σύναψης συμβάσεων μέχρι ποσού 20.000.000 δρχ.

7. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους μέχρι του ποσού 20.000.000 δρχ.

8. Τις πράξεις θεώρησης των καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των δαπανών, καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα ανεξαρτήτως ποσού.

9. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στις Νομαρχίες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμής οποιουδήποτε ποσού για κάθε περίπτωση.

10. Το ορισμό υπολόγου διαχειριστή υλικού.

11. Τις προτάσεις χρηματοδότησης των Συλλογικών Αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και όλα τα διαδικαστικά προς την Τράπεζα της Ελλάδος έγγραφα ανεξάρτητα από ποσό.

12. Τις αποφάσεις ορισμού μελών επιτροπής παραλαβής υλικών και εργασιών.

13. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων καθώς και αναλήψεις πιστώσεων, μέχρι του ποσού των 20.000.000 δραχμών.

14. Τις προτάσεις για εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του:

1. Την αξιολόγηση των αναγκών σε προσωπικό των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

2. Την ορθολογική κατανομή και στελέχωση των Υπηρεσιών.

3. Την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

4. Την εισήγηση για τον προϋπολογισμό για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

5. Την μέριμνα για την ασφάλιση των κτιρίων του Υπουργείου.

6. Την μέριμνα για την χωροταξική κατανομή των Υπηρεσιών.

7. Την μέριμνα για όλες τις εκδηλώσεις, συνέδρια, συσκέψεις κ.λπ.

8. Τον συντονισμό για τη συγκέντρωση όλων των Νομοθετικών κειμένων και την κοινοποίησή τους σε όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου.

9. Την έγκριση προγραμμάτων εκπαιδευτικού προγραμματισμού των υπαλλήλων του Υπουργείου και υλοποίηση αυτού.

10. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων του Υπουργείου σε εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνονται από άλλους φορείς.

11. Θέματα οργάνωσης, στελέχωσης και Διοικητικής δομής υπηρεσιών του ΥΠΕΘΟ.

12. Προγράμματα πληροφορικής.

Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους:

α. Γενικά:

1. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων, ως και εκείνων που ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους για την πορεία των υποθέσεών τους και που δεν αφορούν γενικότερα τη Διεύθυνση.

2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται για επίδοση κάθε είδους έγγραφα ή δικογραφία, ως και εκείνα με τα οποία επιστρέφονται ή αναζητούνται αλληλογραφίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Την έκδοση πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο Αρχείο.

4. Την υπογραφή βεβαιώσεων για την ακρίβεια της αντιγραφής των εγγράφων κοινών και εμπιστευτικών κρυπτογραφημένων και αποκρυπτογραφημένων και τηλεγραφημάτων της αρμοδιότητάς τους.

5. Την υπογραφή ανακοίνωσης ή κοινοποίησης υπουργικών αποφάσεων και των σε εκτέλεση αυτών εγγράφων

της αρμοδιότητάς τους.

6. Την υπογραφή απαντήσεων σε αναφορές, έγγραφα πολιτών, Υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων, σε θέματα για τα οποία έχει λάβει θέση η Υπηρεσία πλην αναφορών παραπόνων.

7. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητούνται διάφορα στοιχεία και πληροφορίες της αρμοδιότητάς τους.

8. Την υπογραφή περιλήψεων αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν απο τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.

β. Ειδικότερα:

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικού ή τους νόμιμους Αναπληρωτές των.

1. Την έκδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση όλων των υπαλλήλων (μονίμων ή Ι.Δ.)·

2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά συνταξιοδότησης των υπαλλήλων ανεξάρτητα από τον βαθμό και ειδικότητα που κατέχουν.

3. Την θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και των μελών οικογενειών των.

4. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων για υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων και των υποψηφίων για διορισμό.

5. Την χορήγηση αναρρωτικών αδειών και αδειών κυήσεως και τοκετού των υπαλλήλων του Υπουργείου (μονίμων και Ι.Δ.).

6. Τη θεώρηση αντιγράφων δικαιολογητικών και εγγράφων που περιέχονται στους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων.

7. Την υπογραφή αποφάσεων αλλαγής επωνύμου των γυναικών υπαλλήλων.

8. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων.

9. Τις ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού και έγγραφα κοινοποίησης καταστάσεων του άρθρου 8 του Ν. 2085/1992.

10. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και γενικότερα όλα τα διαδικαστικά έγγραφα οιουδήποτε περιεχομένου, περιλαμβανομένων και εκείνων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται πράξεις της Διοίκησης.

11. Τις αιτήσεις σε πολίτες ή φορείς για θέματα αρμοδιότητας του οικείου τμήματος.

12. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα στο αρχείο.

13. Την αλληλογραφία με φορείς του Δημόσιου Τομέα για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα του Τμήματος.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού ή τους νόμιμους Αναπληρωτές τους.

1. Την υπογραφή εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την έκδοση επιταγών ή εντολών σε συνάλλαγμα, βάσει των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

2. Την υπογραφή εξουσιοδοτήσεων προς το οικείο Ταμείο Πληρωμών Αθηνών για την εξόφληση ή είσπραξη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

3. Την υπογραφή βεβαιώσεων για τις αποδοχές των πάσης φύσης υπαλλήλων με τις κρατήσεις που έχουν γίνει πάνω σ' αυτές καθώς και τις πράξεις θεώρησης καταστάσεων κάθε είδους αποζημιώσεων.

4. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία δίνεται εντολή για κίνηση ή επισκευή οχημάτων του Υπουργείου.

5. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π.Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν. 1797/88, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 2.000.000 δραχμών.

6. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημ. Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 5.000.000 δραχμών.

7. Τις εξουσιοδοτήσεις προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και εξοφλούνται μέσω του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

8. Τα έγγραφα με τα οποία αναζητούνται από τα Ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και εισφορές που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

9. Τις εντολές προς τους υπόλογους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους μέχρι του ποσού των 2.000.000 δραχμών για κάθε περίπτωση.

10. Τις πράξεις θεώρησης των καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των δαπανών καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα μέχρι του ποσού 2.000.000 δραχμών για κάθε περίπτωση.

11. Τα αιτήματα προς το Γ.Λ.Κ. για αύξηση του διαθεσίμου ποσοστού πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό.

12. Τις προβλέψεις πιστώσεων που θα δαπανηθούν κάθε μήνα.

13. Τις εντολές χορήγησης υλικού για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

14. Τις προτάσεις στο Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού μέχρι του ποσού των 5.000.000 δραχμών.

15. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και αναλήψεις πιστώσεων μέχρι του ποσού των 2.000.000 δραχμών.

Στον προϊστάμενο του τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης Διοικητικού ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

Την αρμοδιότητα επικύρωσης αντιγράφων των εισερχομένων ή εξερχομένων εγγράφων καθώς και την επικύρωση της γνησιότητας της υπογραφής τους.

ΙΙ. Ορίζουμε όπως:

1. Τα έγγραφα που υπογράφονται «Με εντολή Υπουργού» από τους Γενικούς Γραμματείας ΥΠΕΘΟ, Επενδύσεων και Ανάπτυξης, από τους προαναφερθέντες Γενικούς Διευθυντές και τους λοιπούς προϊσταμένους που αναφέρονται σε γενικότερης σημασίας θέματα, θα κοινοποιούνται σε αντίγραφο στο Γραφείο μας.

2. Τα έγγραφα που υπογράφονται από κάθε υπάλληλο, σύμφωνα με την παρεχόμενη από την απόφαση αυτή εξουσιοδότηση, δικαιούνται να υπογράφουν αντίστοιχα και οι ιεραρχικά Προϊστάμενοί τους.

3. Όταν απουσιάζουν ή κωλύονται για οποιονδήποτε

λόγο οι Γενικοί Δ/ντές οι αρμοδιότητές αυτών ασκούνται από τους αρμόδιους Γενικούς Γραμματείς.

4. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται για οποιοδήποτε λόγο ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος οι αρμοδιότητες αυτού ασκούνται από τον αρχαιότερο Τμηματάρχη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Ιανουαρίου 1994

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ